

Suite aux dispositions de l'article 76 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels(L.R.Q., chapitre A-2.1), le ministère rend publiques certaines informations concernant ce fichier contenant des informations personnelles telles que définies par l'article 54 de la même loi.

**1. Identification du fichier**

<b>Nom du fichier:</b>	Dossiers de processus de qualification - liste de déclaration d'aptitude
<b>Description du contenu:</b>	Documents relatifs au recrutement à portée ministérielle dans le but de combler des postes réguliers et occasionnels
<b>Date de création:</b>	2012-04-17

**2. Catégories de renseignements contenus dans le fichier**

<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'identité	<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi
<input type="checkbox"/> Renseignements concernant la santé et/ou services sociaux	<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'éducation
<input type="checkbox"/> Autre(s) :	

**3. Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés**

<input checked="" type="checkbox"/> Application d'une loi: (spécifier):	Loi sur la fonction publique
<input checked="" type="checkbox"/> Application d'un règlement: (spécifier):	Règlement concernant le processus de qualification et les personnes qualifiées, RLRQ, chapitre F-3.1.1, r. 3.1
<input type="checkbox"/> Application d'un programme: (spécifier):	
<input checked="" type="checkbox"/> À des fins statistiques (spécifier):	N
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s): (spécifier):	Dotation des postes

**4. Mode de gestion du fichier**

<input checked="" type="checkbox"/> Numérique	
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s): (spécifier):	SGLDA, placement en ligne et SGC
Localisation dans un endroit unique:	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non
Durée de conservation de l'information prévue au Calendrier de conservation des documents:	5 ans.

**5. Provenance de l'information versée au fichier**

<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée	<input checked="" type="checkbox"/> Un employé du ministère	<input type="checkbox"/> Un autre organisme
<input type="checkbox"/> Autre(s): (spécifier):		

**6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier**

<input checked="" type="checkbox"/> Le personnel du Ministère
<input type="checkbox"/> Autre(s): (spécifier):

**7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions**

Agent de secrétariat  
Technicien en administration

Conseiller en gestion des ressources humaines

**8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels**

<input checked="" type="checkbox"/> Accès sécurisé au fichier (physique ou logique)	<input checked="" type="checkbox"/> Environnement réseau sécurisé
<input type="checkbox"/> Journalisation des actions	<input type="checkbox"/> Mesures spécifiques d'élimination de données
<input checked="" type="checkbox"/> Application d'une politique de sécurité	<input type="checkbox"/> Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s) :	Contrôle physique des installations

**9. Identification de l'unité administrative détentrice du fichier**

C154510-Direction des ressources humaines

**10. Fonction du gestionnaire responsable du fichier et direction générale**

Chef de service - Dir. générale adjointe des ressources humaines, financières

Formulaire complété le 2012-04-17